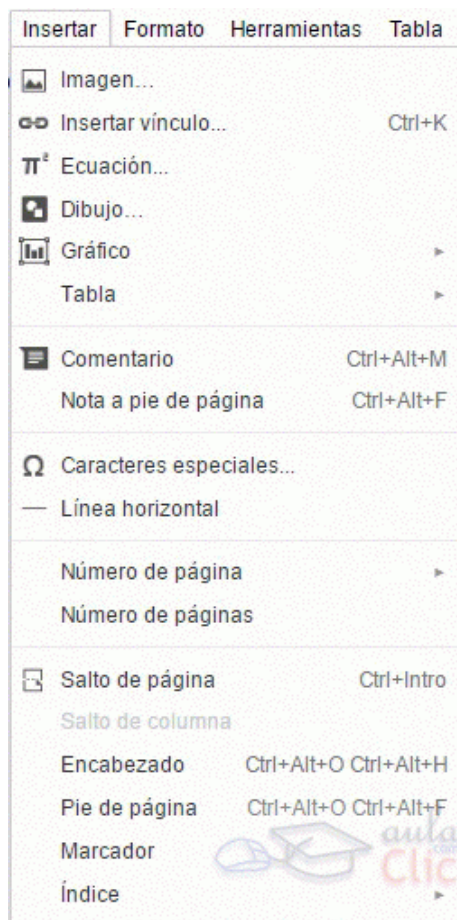


Insertar imágenes, tablas y otros elementos

Documentos de Google también nos permite insertar imágenes, tablas, enlaces y otros elementos en nuestro documento.

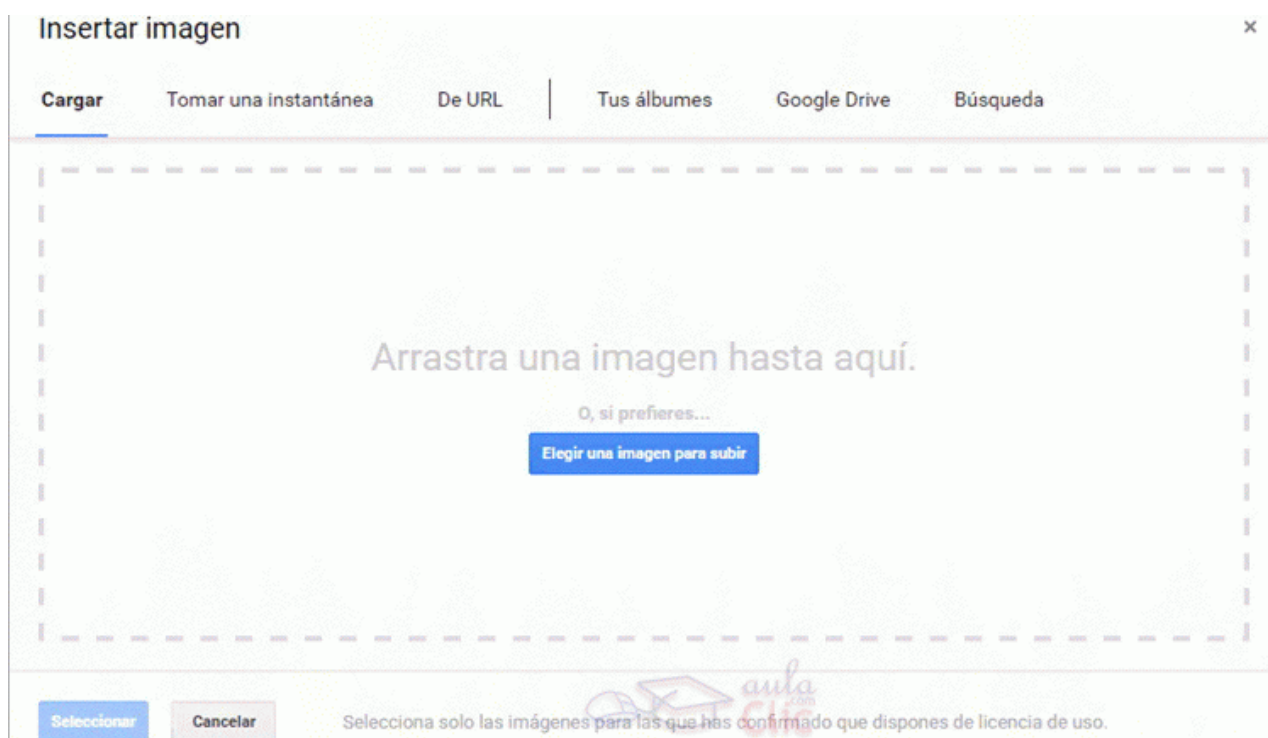
La forma de insertar estos elementos es desde el menú **Insertar**.



Insertar imágenes

Insertar la imagen:

Para incluir una imagen en nuestro documento, primero habrá que insertarla, eligiendo **Imagen** en el menú **Insertar**. Aparecerá la siguiente pantalla:



Observa que en la parte superior hay 6 lugares posibles de donde puede surgir la imagen: **Cargar**, **Tomar una instantánea**, **De URL**, **Tus álbumes**, **Google Drive** y **Búsqueda**.

Cargar:

Si la imagen está en nuestro equipo, entonces, en la parte superior debe estar seleccionada la palabra **Cargar**, se resalta con una pequeña línea azul y es la opción predeterminada. Aquí podemos tomar una imagen de una carpeta de nuestro disco duro y arrastlarla hasta el recuadro con línea punteada. También podemos pulsar el botón **Elegir una imagen para subir**, que abrirá una ventana para navegar en nuestras carpetas para seleccionar una imagen. En el momento que arrastremos la imagen, o bien la seleccionemos con el explorador de archivos, ésta comienza a subir para ubicarse en el documento en el punto de inserción.

Tomar una instantánea:

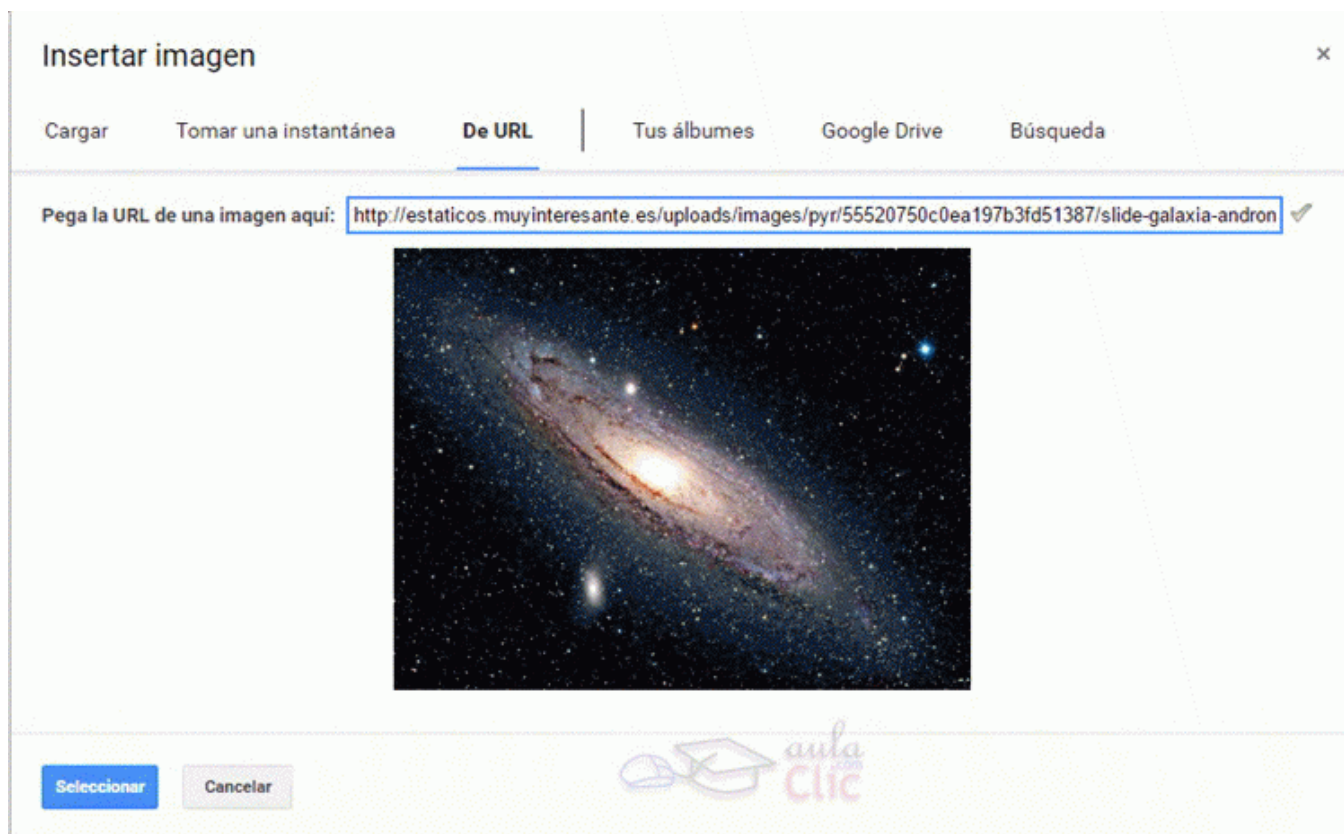
Abre una pequeña ventana en donde nos solicita autorización para utilizar la cámara de nuestro equipo.



Una vez que hemos dado autorización y cerrado dicha ventana, podemos tomar hasta tres fotografías con la cámara web de nuestro ordenador y luego seleccionar una de ellas que, otra vez, subirá a **Documentos de Google** y se insertará en nuestro trabajo.

De URL:

En este caso se abre una caja de texto en donde debemos escribir o pegar la dirección URL de una imagen ubicada en Internet. **Documentos de Google** recuperará la imagen antes de insertarla en el documento. Lo que resta es pulsar el botón **Seleccionar**.

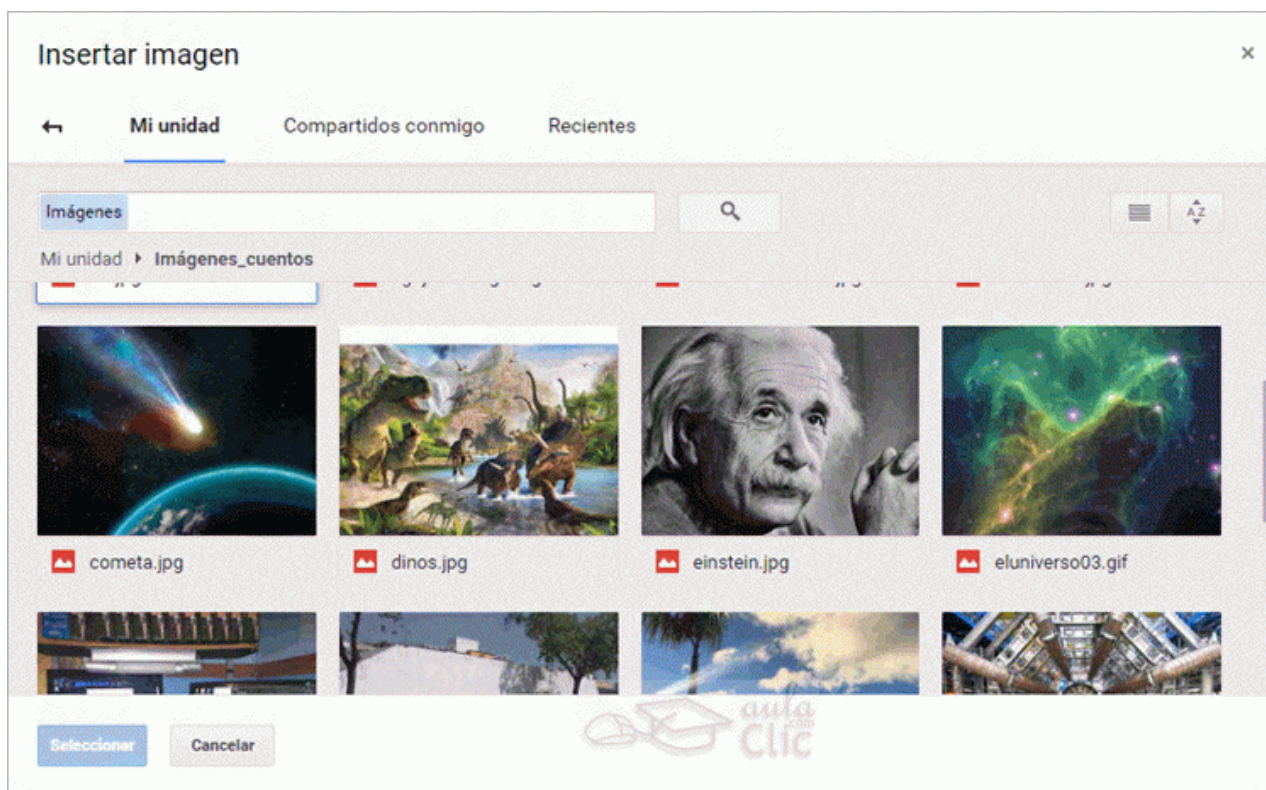


Tus álbumes:

Buscará entre los álbumes de tu cuenta de G+ (Google plus).

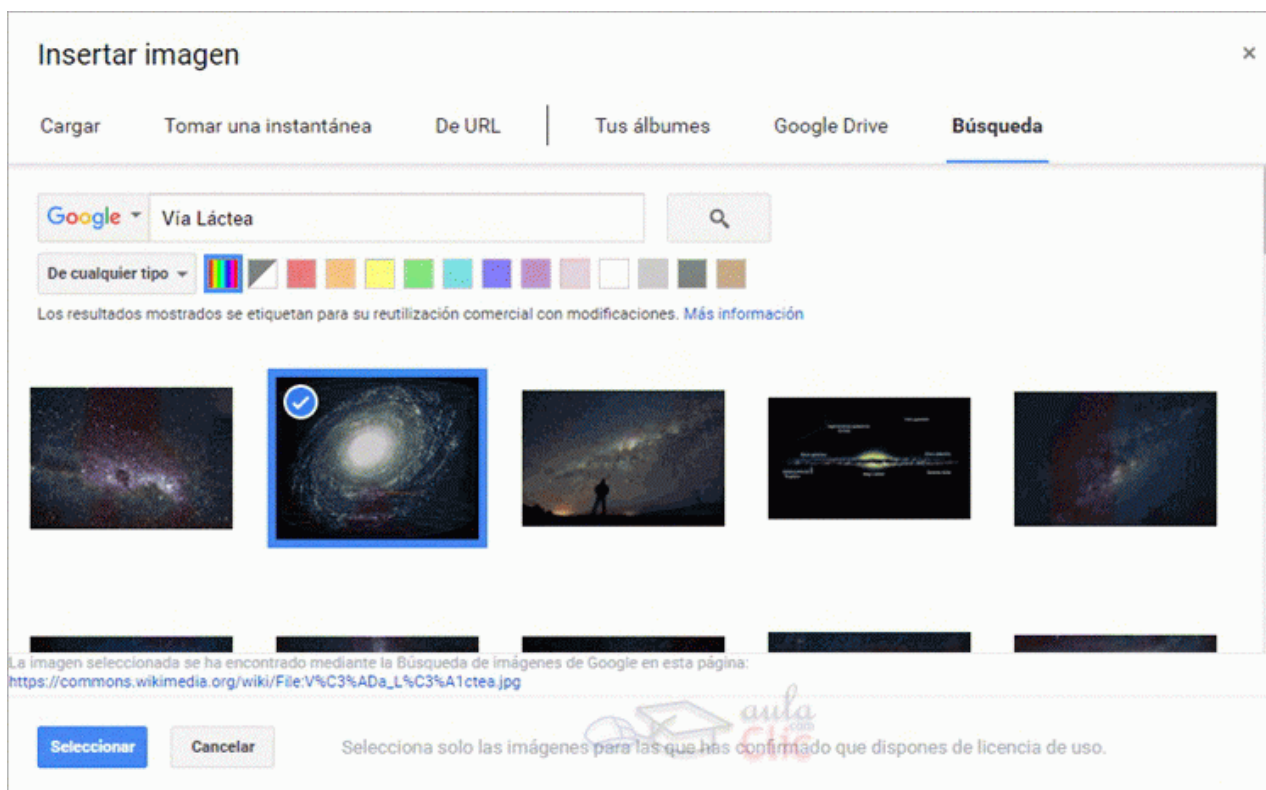
Google Drive:

Nos permitirá navegar entre las carpetas de nuestra unidad de Drive para seleccionar una imagen que tengamos almacenada ahí. En la parte superior del cuadro de diálogo podemos mostrar imágenes en **Mi unidad**, **Compartidos conmigo** y **Recientes**.



Búsqueda:

Finalmente, podemos insertar una imagen en nuestro documento que haya resultado de una búsqueda en Internet, pero sin necesidad de abrir otra ventana del navegador para utilizar Google.



Modificar la imagen:

Hemos insertado en este ejemplo el logo de aula Clic, y nos ha quedado así:



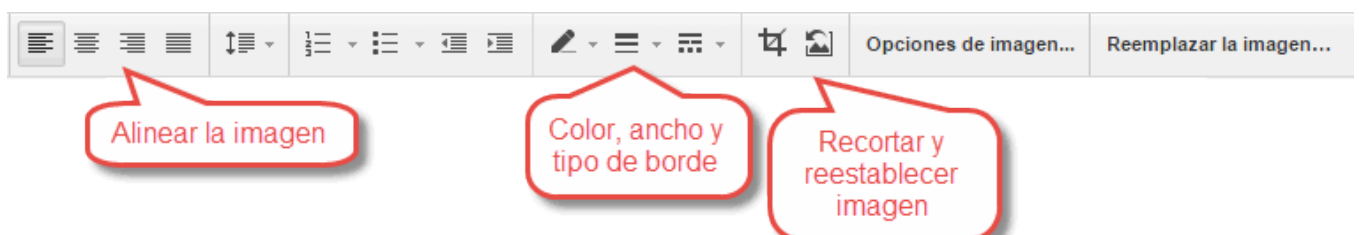
Observa los cuadros que aparecen alrededor de la imagen. Estirando de ellos podemos ajustar el tamaño de la imagen. El círculo que está en la parte superior nos permite girar la imagen.



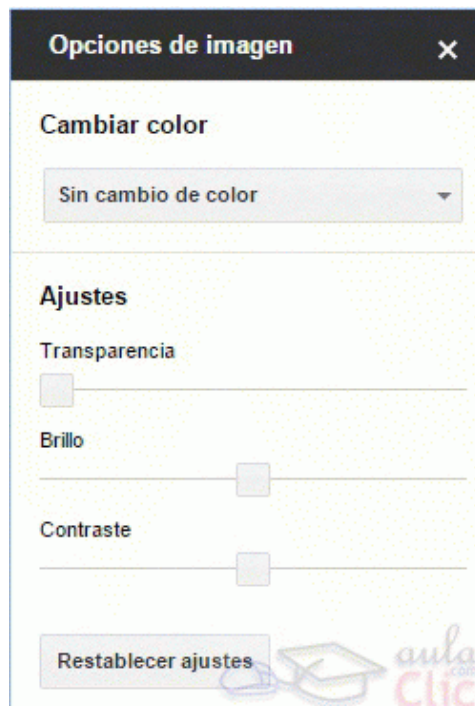
Nota: Cuando aparecen los cuadraditos alrededor de la imagen, está seleccionada, y podemos acceder a opciones propias de imágenes. Si la seleccionamos y aparece oscurecida, estará seleccionada, pero como parte del texto.

A su vez, en la parte inferior hay tres opciones **Alineado**, **Ajustar texto** y **Separar texto**.

Cuando **Alineado** está seleccionado, la barra de herramientas se transforma para ofrecer diversas opciones de alineación de la imagen y algunas más.



El botón **Opciones de imagen...** abre un panel del lado derecho con más opciones para transformar la imagen.



Finalmente, **Reemplazar la imagen** nos devolverá al cuadro de diálogo con el que hemos insertado la imagen para buscar o seleccionar otra de sus diversas fuentes. En tanto, al logo de **aula Clic** le hemos añadido un borde rojo y le hemos cambiado el color con el panel **Opciones de imagen**.



Por su parte, cuando seleccionamos **Ajustar texto**, Aparece un pequeño botón desplegable en donde indicamos el margen que debe tener la imagen respecto al texto que lo rodea. En la barra de herramientas desaparecen los botones de alineación y quedan los botones de imagen que acabamos de mencionar.



Esta misma imagen, con texto alrededor se vería del siguiente modo.

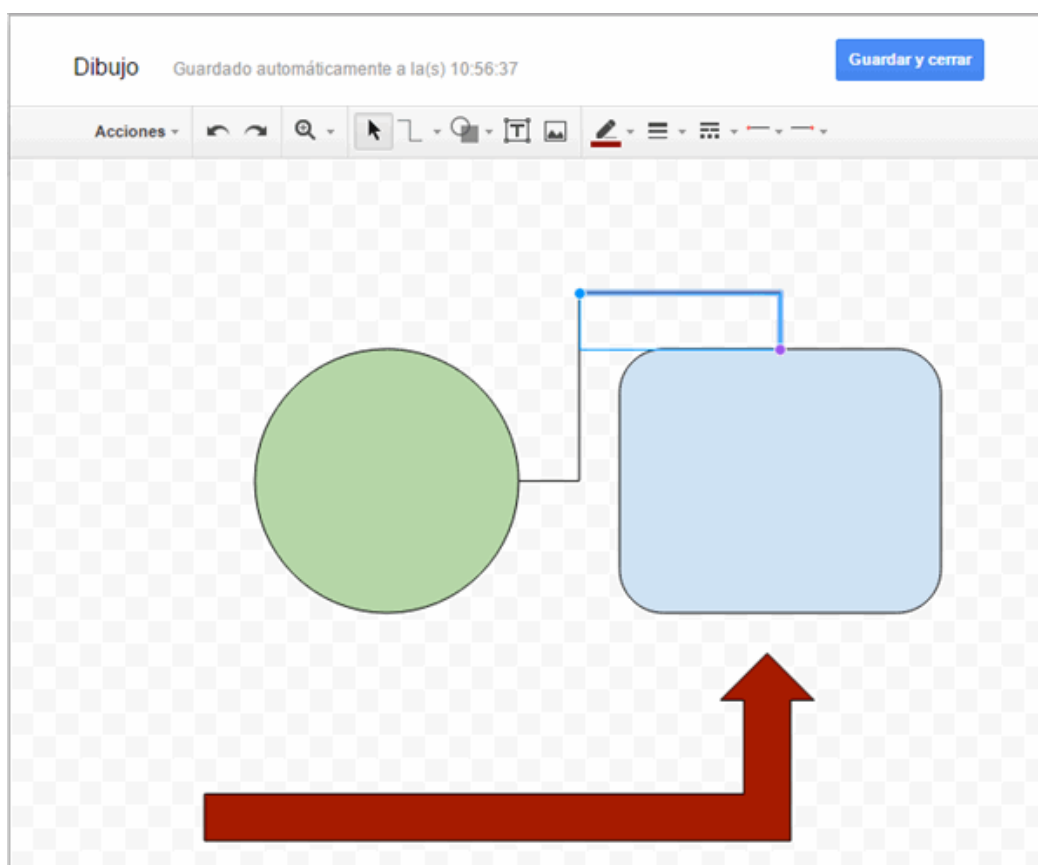
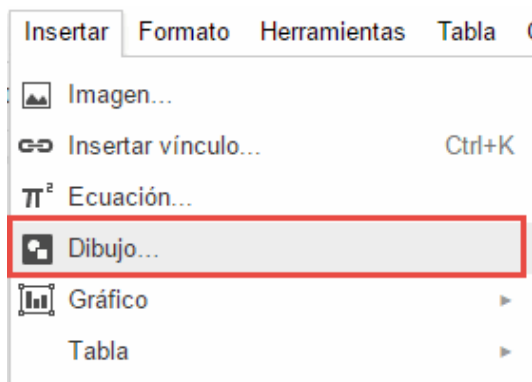
sus violentos remolinos y su brillo único y maravilloso. S
lo agitado que se veía desde la superficie lunar, al norte
naginar lo agradablemente templadas que estarían algi
detalles,
estrellas
s
iteras
¿? El
nto una
ial y pudiera montar en su nave destino al infinito. Esa i
Tierra, su hogar, flotando en el espacio y se concentró e



Finalmente, pulsando en la tercera opción, **Separar texto**, impediremos que el texto fluya alrededor de la imagen.

Insertar un dibujo

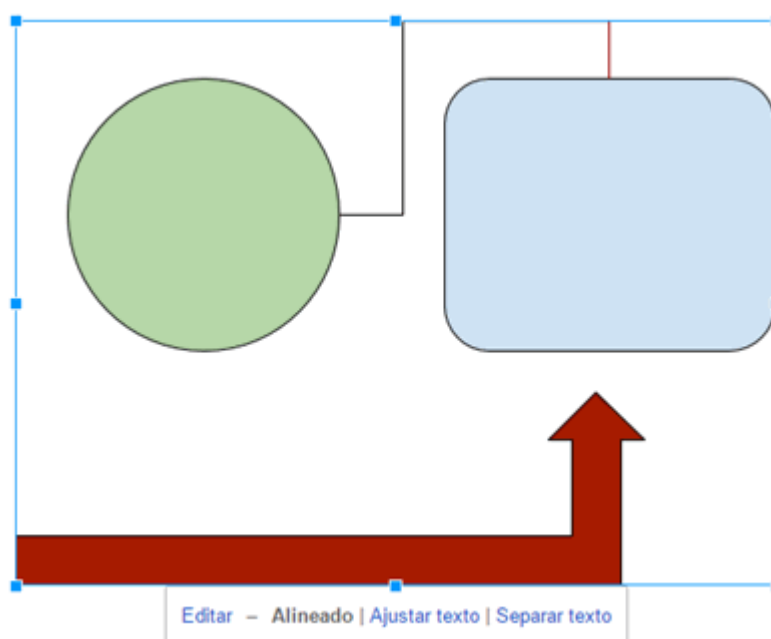
Documentos de Google incluye una paleta con herramientas básicas para dibujar. El resultado se añade a nuestros documentos. El menú, por supuesto, es **Insertar** → **Dibujo**



La barra de herramientas permite dibujar a mano alzada o formas predefinidas. También permite insertar texto, imágenes y **WordArt**.

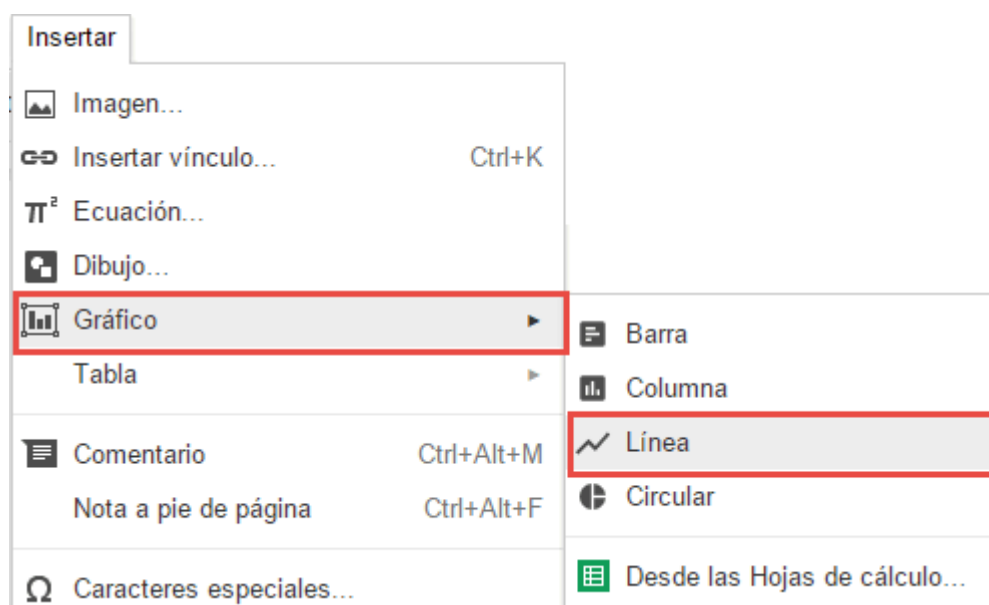


Cuando seleccionamos un objeto ya dibujado, la barra se transforma con las herramientas adecuadas para trabajar con él, por ejemplo, para establecer, color de relleno, de borde, tipo de líneas, grosor, etcétera. Una vez que pulsamos el botón **Guardar y cerrar**, el dibujo pasa a formar parte del documento. A su vez, con un clic sobre él, aparece un pequeño panel adosado en la parte inferior en donde podremos establecer el ajuste de texto, si fluido a su alrededor o separado.

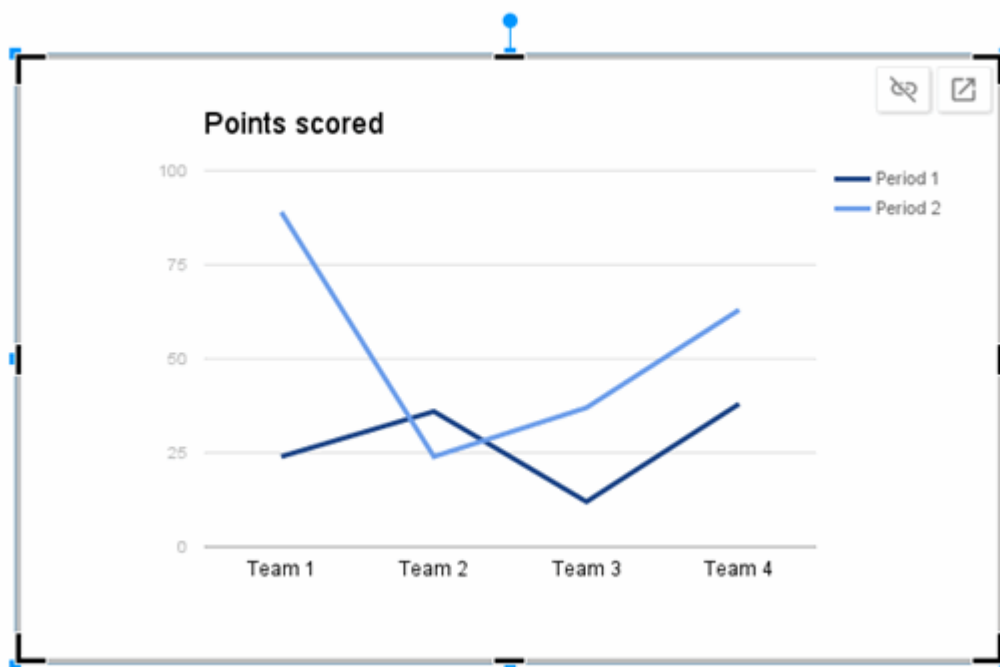


Insertar un gráfico

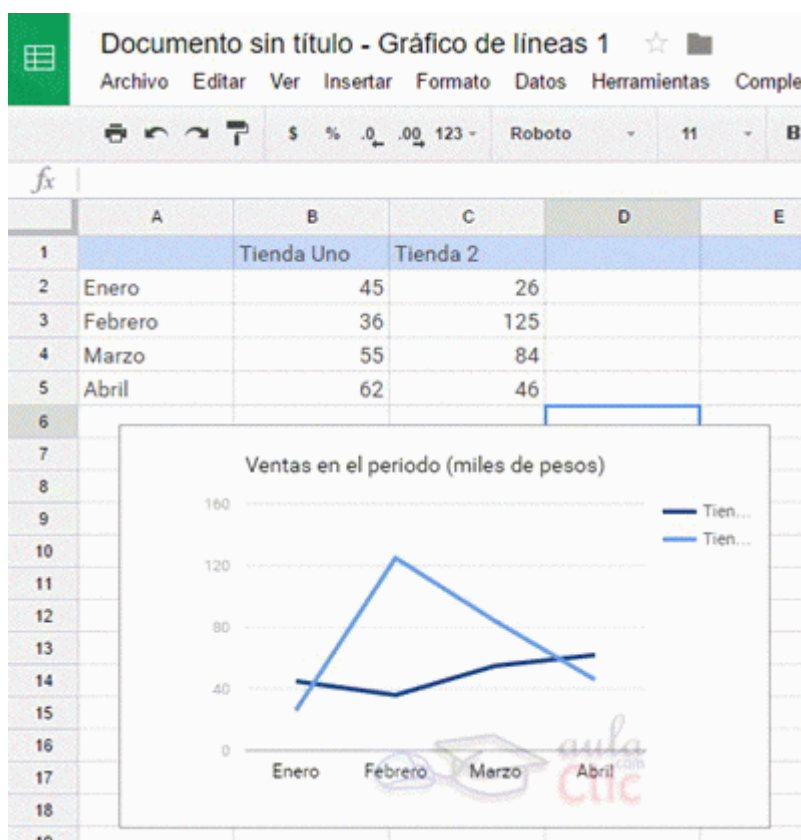
Otro elemento visual que podemos insertar en **Documentos de Google** son los gráficos. Definimos como gráficos a la representación visual de series numéricas. Hay diversos tipos de gráficos para básicamente pueden resumirse en tres grupos principales: Los gráficos de barras (o columnas en esencia son lo mismo), los gráficos de líneas y los de pastel. El menú, como podrás adivinar, es **Insertar** → **Gráfico**.



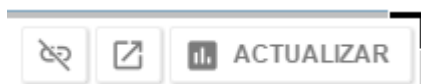
Para construir el gráfico necesitamos tener los datos dispuestos para el mismo. Al seleccionar el tipo de gráfico que deseamos, **Documentos de Google** inserta un gráfico de muestra a partir del cual podemos crear nuestro propio gráfico.



Los pequeños recuadros azules de alrededor nos permiten redimensionar el gráfico en el documento cuando los arrastramos con el ratón. Las líneas negras lo recortan. Para trabajar los valores a partir de los cuales se construye el gráfico, debemos usar el botón de la esquina superior derecha, que abre la hoja de cálculo en donde se encuentran. El mismo gráfico ya modificado se ve así en la hoja de cálculo.:



Para que el gráfico modificado se refleje en nuestro documento, debemos ir a él y pulsar el botón actualizar que aparece en la esquina superior derecha de la ventana del gráfico. Si ya no deseamos que los cambios en la hoja de cálculo afecten al gráfico en el documento, lo desvinculamos con el botón de la izquierda.



Obviamente, volveremos sobre los gráficos en las hojas de cálculo en la unidad correspondiente. Sólo nos resta decir que al hacer clic en el gráfico del documento, veremos también el panel que nos permite modificar el ajuste que tendrá respecto al texto, tal como mencionamos en el tema anterior.

Alineado | Ajustar texto | Separar texto

Insertar una tabla

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas.

La utilidad de las tablas en **Documentos de Google** es su uso para mejorar el diseño de los documentos, ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas.

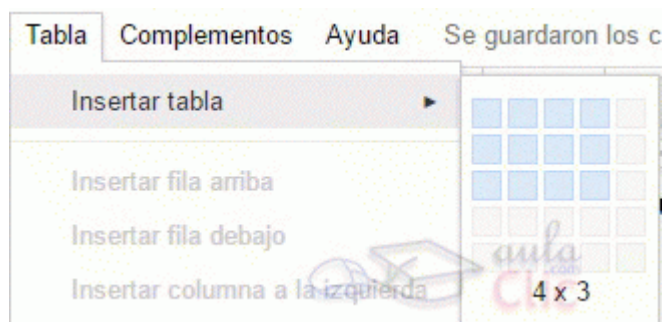
Vemos, pues, que esta forma de organizar los datos es mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos

	A		CELDA
F	M	L	A
	C	CELDA	
CELDA	U		

Una tabla está formada por **celdas** o casillas, agrupadas por **filas** y **columnas**, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

Crear una tabla:

Podemos insertar una tabla desde el menú **Insertar** → **Tabla**, o desde su propio menú **Tabla** → **Insertar tabla**. En ambos casos, veremos una pequeña ventana en la que seleccionamos con el ratón el número de columnas y filas que deseamos tenga nuestra tabla. En la imagen, hemos seleccionado cuatro columnas y tres filas.



Al terminar la selección, inmediatamente se dibuja una tabla en nuestro documento en donde el ancho de la misma y de cada celda se distribuyen de manera homogénea.

Si hacemos clic en alguna celda, como en la imagen, estará disponible el menú **Tabla** → **Propiedades de la tabla**.

Propiedades de la tabla

Borde de la tabla

1 puntos

Color de fondo de la celda

Alineación vertical de celda

Superior

Dimensiones (centímetros)

☐ Ancho de columna

☐ Alto mínimo de fila

Relleno de celda

0.176

Alineación de tabla

Izquierdo

Sangría izquierda (centímetros)

0

Aceptar

Cancelar



Con el cuadro de diálogo podemos establecer:

Borde de la tabla

1 puntos

Color y ancho del **Borde de tabla**.

Color de fondo de la celda

Color de fondo de la celda.

Alineación vertical de la celda (La alineación horizontal la establecemos con los botones de alineación

Alineación vertical de celda

Superior

para párrafos que estudiamos la unidad anterior).

Dimensiones (centímetros)

☐ Ancho de columna

☐ Alto mínimo de fila

Las **Dimensiones** en centímetros para filas y/o columnas.

Relleno de celda

0.176

La distancia respecto a los bordes de la celda con **Relleno de celda**.

Alineación de tabla

Izquierdo

La **Alineación de tabla** respecto a la página.

Y la **Sangría izquierda de toda la tabla**, también en centímetros.

Pulsando **Aceptar**, establecemos las propiedades de la tabla en el documento.

Usar la tabla

Una vez insertada la tabla, basta con situar el punto de inserción en la celda que queramos, y escribir un texto, insertar una imagen u otro elemento.

La mayor parte de las funciones sobre formato están disponibles en el texto de las tablas, se puede poner texto en negrita, cambiar el tamaño, se pueden incluir párrafos y se pueden alinear de varias formas igual que se hace normalmente. Nos podemos desplazar por las celdas con las teclas de movimiento del cursor, se puede seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas de forma normal, pero además, hay algunas formas específicas de desplazarse, seleccionar y borrar para las tablas que vamos a ver a continuación.

Para colocarse en una celda, basta hacer clic en ella con el cursor.

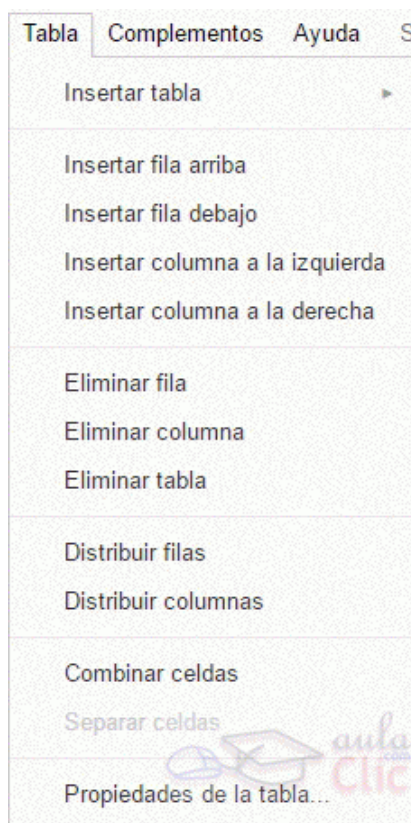
Para desplazarse	Presione las teclas
Una celda a la izquierda	MAY + TAB
Una celda a la derecha	TAB
Una celda arriba	flecha arriba
Una celda abajo	flecha abajo

Al pulsar la tecla TAB en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

Modificar una tabla

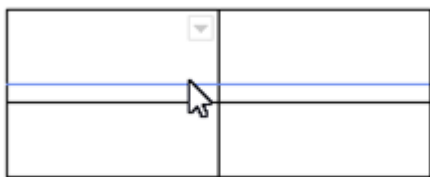
Es frecuente que una vez creada nuestra tabla, nos veamos en la necesidad de aumentar su tamaño, insertar filas, o eliminar columnas, incluso cambiar el color de algunas celdas. Podemos modificar nuestra tabla, sin tener que crear una nueva.

Los comandos para hacerlo los encontramos en el menú **Tabla** y en el menú contextual de la propia tabla. Una vez que la tabla está creada y tenemos nuestro punto de inserción en una celda, se activa la mayor parte de sus opciones.



Redimensionar el tamaño:

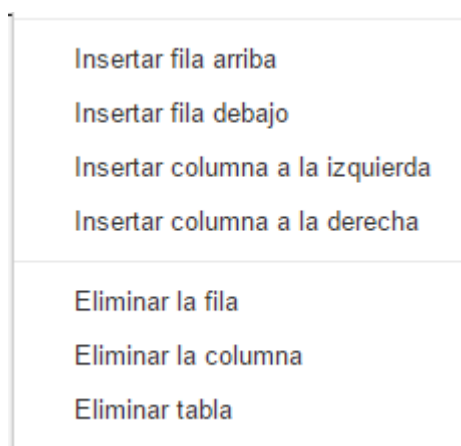
Como ya vimos, podemos especificar el ancho de las columnas de la tabla y el alto mínimo de sus filas con el cuadro de diálogo **Propiedades de la tabla**. Pero también es posible modificar sus dimensiones arrastrando cualquiera de sus bordes con el ratón. Al hacerlo, el borde seleccionado adquiere un color azul que desplazamos a su nueva posición.



De ese modo, podemos desplazar la línea inferior de la tabla, por ejemplo para hacerla más grande, y luego usar las opciones para distribuir filas y/o columnas del menú **Tabla** o el menú contextual.

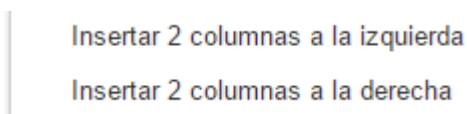
Añadir y eliminar filas o columnas:

Al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la tabla o desplegar el menú **Tabla**, nos aparecen las siguientes opciones:



Insertar fila añade una fila arriba o abajo de la fila sobre la que se ha pulsado según elijamos.

Insertar columna, añade una columna al lado que deseemos de la columna sobre la que se pincha. Si tenemos seleccionada dos o más filas o columnas, entonces los mensajes de inserción se modifican para insertar el mismo número de filas o columnas. Por ejemplo, con dos columnas seleccionadas, el menú se muestra así:



Eliminar filas, columnas y tablas.

Eliminar la fila, Elimina la fila donde está el punto de inserción o las filas de las celdas seleccionadas.

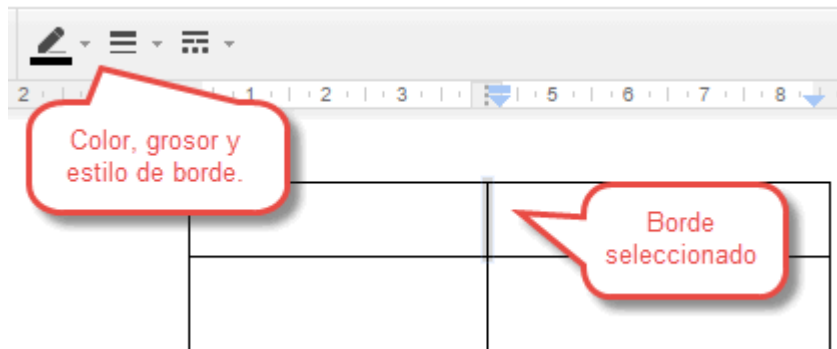
Eliminar la columna, Elimina la columna donde está el punto de inserción o las columnas de las celdas seleccionadas.

Eliminar tabla, Elimina la tabla completa.

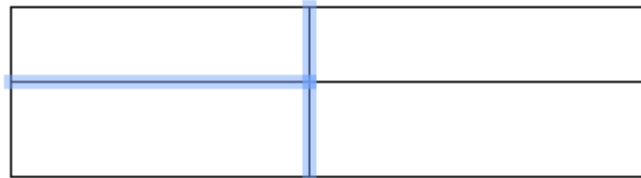
Otra forma rápida de añadir una fila a la tabla, es situándonos en la última celda y pulsando la tecla **TAB**.

Bordes y colores.

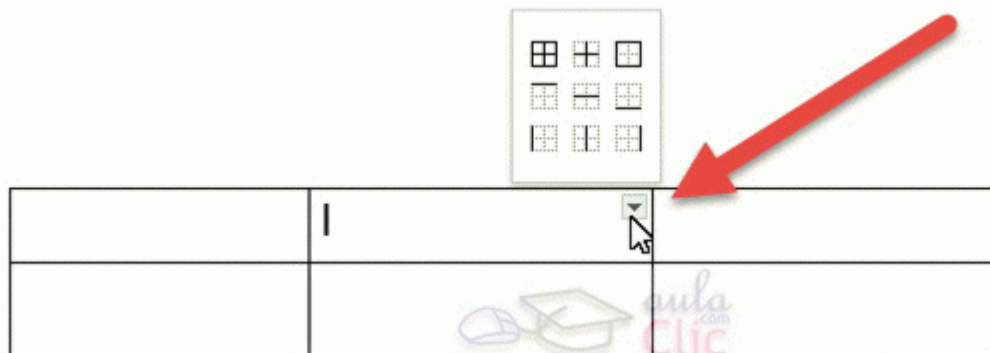
Si hacemos clic sobre cualquiera de los bordes de la tabla, el segmento queda seleccionado y la barra de herramientas se transforma destacando los botones para dar color, grosor y estilo a ese segmento de borde.



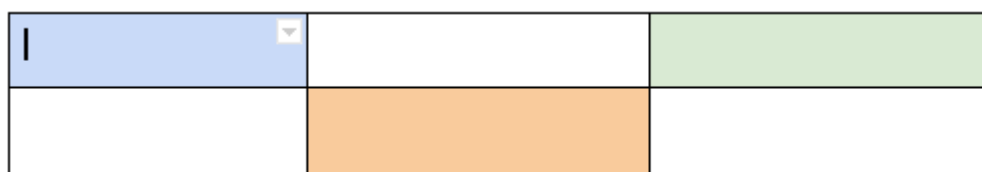
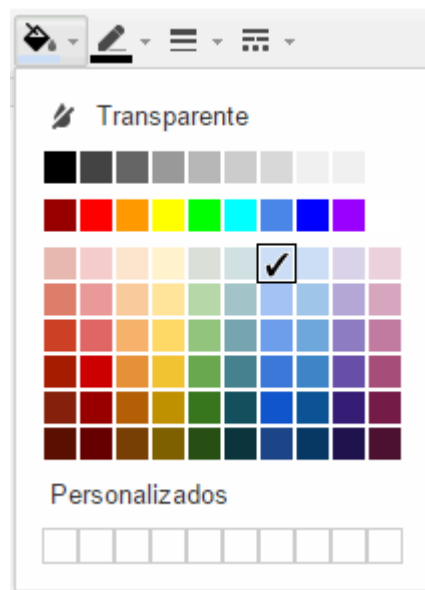
Podemos incluso seleccionar más de un segmento de borde haciendo clic en el primero y pulsar la tecla Ctrl conforme vamos haciendo clic en otros segmentos.



También podemos añadir o eliminar líneas de borde en una celda con el pequeño control desplegable que aparece cuando tenemos el punto de inserción en la misma.

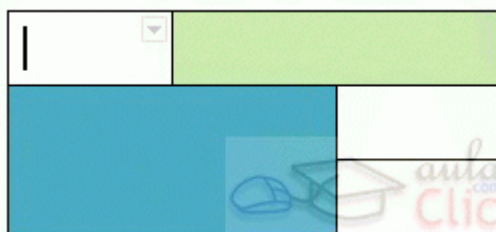


Independientemente de lo anterior, podemos dar color al fondo de una celda haciendo clic en ella y luego utilizando el botón de la barra de herramientas **Color de fondo**.



Combinar celdas.

Finalmente, podemos seleccionar dos o más celdas contiguas (horizontal o verticalmente) y combinarlas para convertirlas en una sola con la opción de menú **Combinar celdas**.



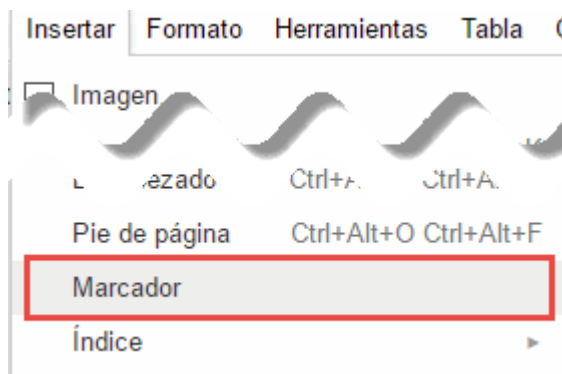
También en el menú encontramos la opción **Separar celdas**, que las devolverá a su condición original.

Insertar marcadores

Insertar un marcador en nuestro documento consiste en insertar un punto de referencia, que luego podremos vincular para acceder a él directamente.

Por ejemplo, si tenemos un documento largo, y creamos un índice personalizado con los apartados, insertaríamos un marcador al inicio de cada apartado, para que al pulsar en el índice, el documento se desplace hasta el propio apartado siguiente.

Insertar un marcador.

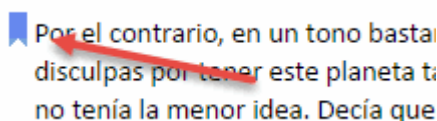


Situamos el punto de inserción en el lugar del documento donde queremos poner el marcador.

Desplegamos el menú **Insertar** y seleccionamos **Marcador**.

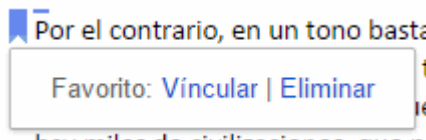
Si teníamos un texto seleccionado, este aparecerá como nombre del marcador.

El marcado se resalta con un pequeño glifo en el texto.



Eliminar un marcador.

Cuando hacemos clic en el marcador, aparece un pequeño panel flotante con la opción para eliminarlo.



El siguiente apartado veremos qué son y para qué sirven los vínculos, de modo que nos permitirá aprovechar los marcadores.

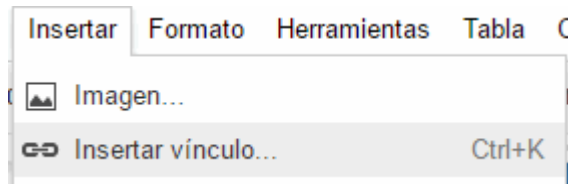
Vínculos

Un enlace o vínculo es una palabra, frase o gráfico, que al hacer clic sobre él nos lleva a otro elemento, al que apunta el vínculo.

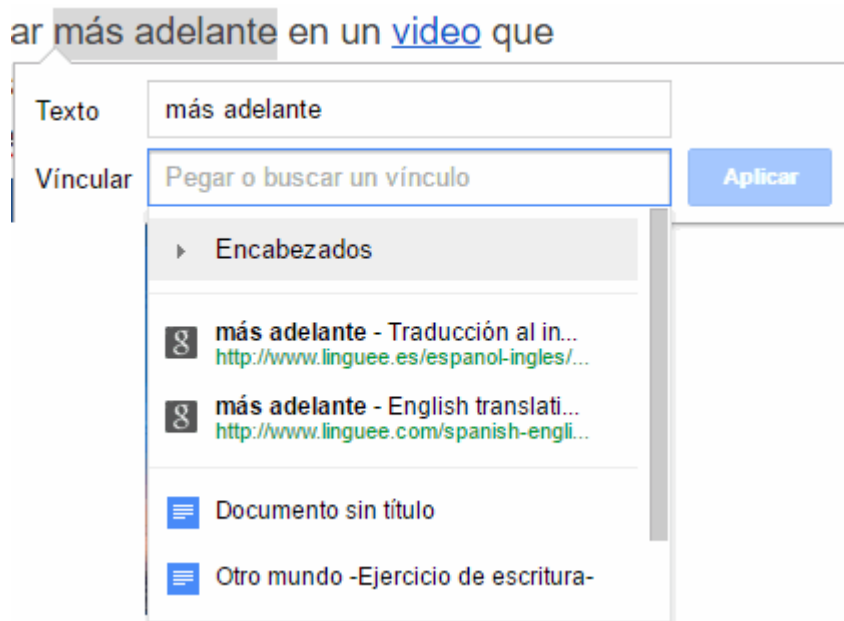
Documentos de Google nos permite realizar un enlace a otra parte dentro del mismo documento, a otro documento, a una página web o a una dirección de correo electrónico.

Para crear un vínculo, podemos seleccionar el texto o la imagen y luego utilizar la opción de

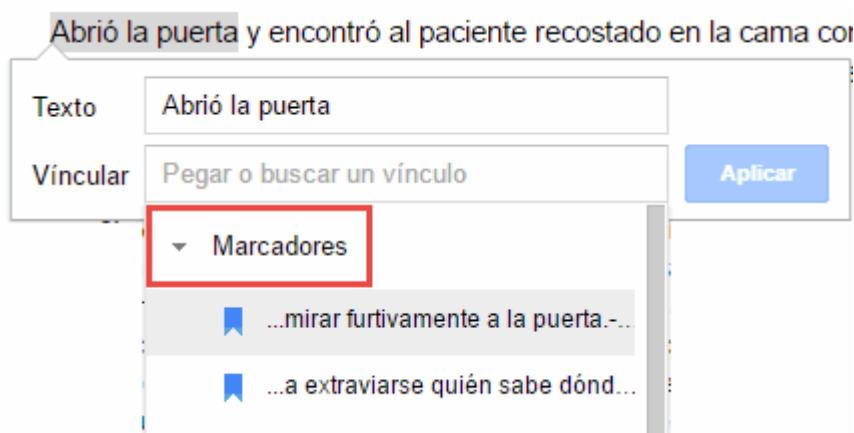
menú **Insertar** → **Insertar vínculo**, o bien el botón de la barra de herramientas . También podemos usar la combinación de teclas **Ctrl + K**.



Esto abre un pequeño cuadro de diálogo adosado al texto o imagen seleccionado en donde podemos indicar la dirección URL a donde queremos que apunte el vínculo. Si asignamos estilos de texto de encabezado (títulos) a distintas partes del documento, podemos entonces apuntar el vínculo hacia alguno de ellos.



Si hemos creado uno o más marcadores en nuestro documento, como vimos en el apartado anterior, entonces éstos también sirven de puntos para crear un vínculo en el documento. En la misma ventana se muestra la lista de marcadores creados.



Asimismo, podemos apuntar a algún otro documento almacenado en Drive.

Si escribimos una dirección web en la caja **Vincular**, **Documentos de Google** comenzará a buscar la liga y mostrará el resultado en la parte inferior. En la ventana anterior, escribimos la dirección de aula Clic, el resultado aparece automáticamente.

ar más adelante en un [video](#) que

Texto más adelante

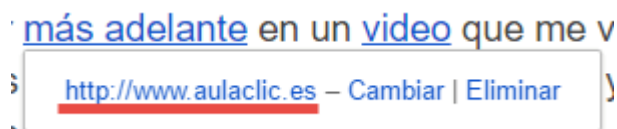
Vincular www.aulaclic.es Aplicar

Encabezados

- aulaClic. Cursos de Informática ...
<http://www.aulaclic.es/>
- Curso de Excel 2007 - Cursos- V...
<http://www.aulaclic.net/cursos/enlac...>
- GoogleDocs-para-Luis

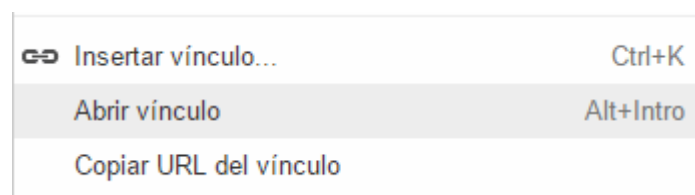
Buscar más

Sin embargo, los vínculos insertos en los documentos no funcionan como los vínculos de una página web. Como veremos más adelante, podemos exportar nuestros documentos en formato HTML, que es el formato de las páginas web y los vínculos que hayamos añadido al mismo serán los vínculos de la página. Pero en tanto estemos usando **Documentos de Google**, al hacer clic en un vínculo, se abrirá un pequeño panel adosado al vínculo para eliminar el vínculo, modificarlo o bien ir a él.



- Al pulsar en **Cambiar** se abrirá la ventana con los valores del enlace para su edición.
- Mediante el comando **Eliminar**, eliminamos el enlace del vínculo, convirtiéndolo en un texto normal. Podemos hacer lo mismo, situando el punto de inserción detrás de la última letra del vínculo y pulsando **Retroceso**.
- Pulsando en el destino que aparece detrás de **Ir a vínculo** nos abre el elemento al que apunta el vínculo seleccionado.

También podemos señalar el vínculo, pulsar el botón derecho del ratón y luego hacer clic en la opción **Abrir vínculo**.

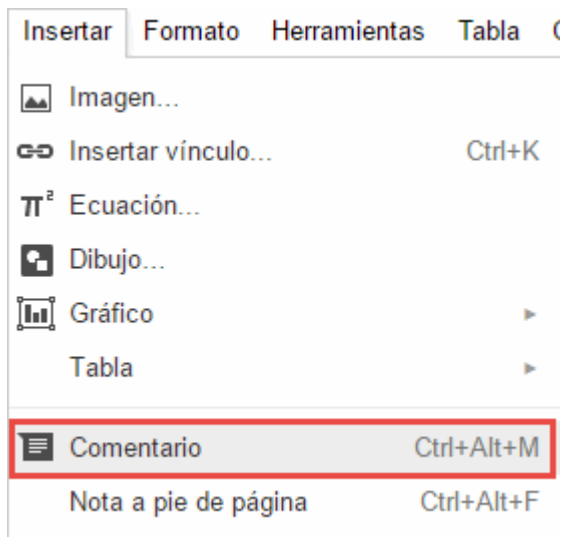


De ese modo abrirá en una nueva pestaña la página web o el documento que hayamos vinculado, o bien, irá al encabezado correspondiente del mismo documento, o abrirá nuestro programa de correo electrónico, dependiendo siempre del tipo de vínculo que hayamos creado.

Documentos de Google crea un enlace directamente cuando escribimos en el documento la dirección de una página web.

Comentarios

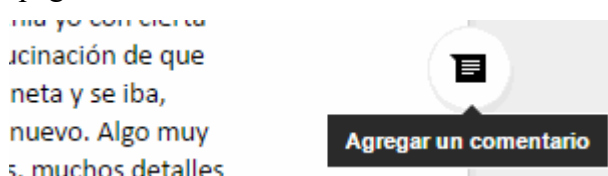
Documentos de Google nos permite insertar comentarios de texto en nuestros documentos. Estos comentarios son sólo visibles a la hora de editar el documento, no en su visualización o impresión. Son especialmente útiles en documentos compartidos, para dejar un mensaje o una aclaración sobre algo.



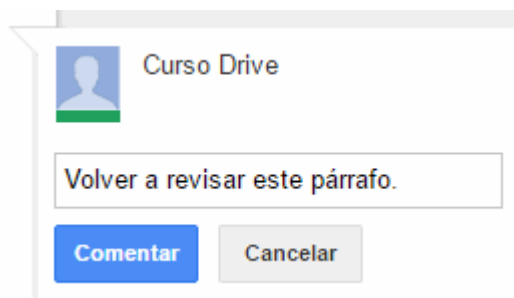
Para insertar un comentario podemos:

- Hacer clic en el menú **Insertar** y elegir **Comentario**.
- Con las teclas **Ctrl +Alt + M**.

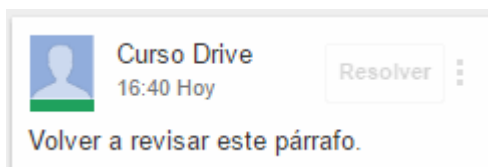
También aparece un pequeño en la línea donde esté nuestro punto de inserción cuando acercamos el cursor al borde derecho de la página.



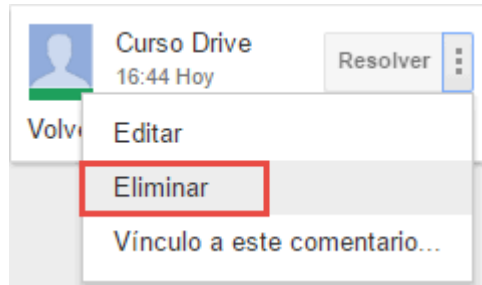
En cualquier caso, se abre una pequeña ventana del lado derecho en donde podemos escribir el comentario que queramos. Observa que se indica qué usuario ha escrito el comentario. A su vez, en el texto se resalta en color amarillo el párrafo al que queda adosado.



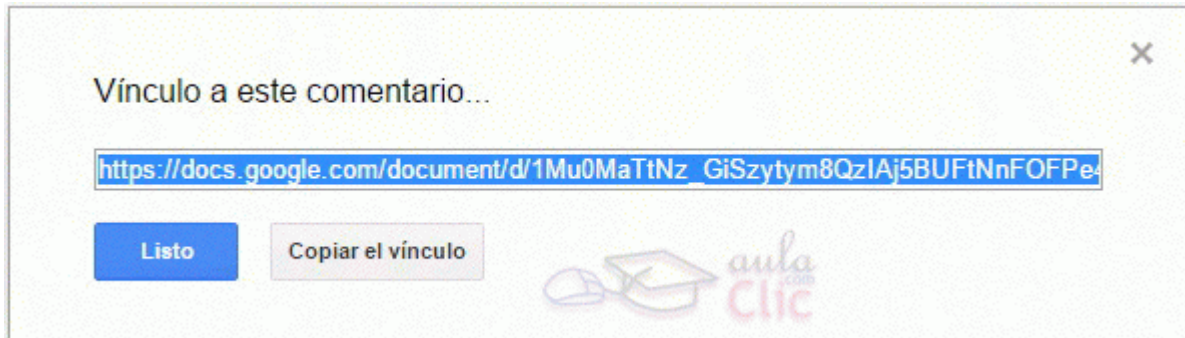
Al pulsar el botón Comentar, el comentario queda visible en una ventana a la derecha del documento.



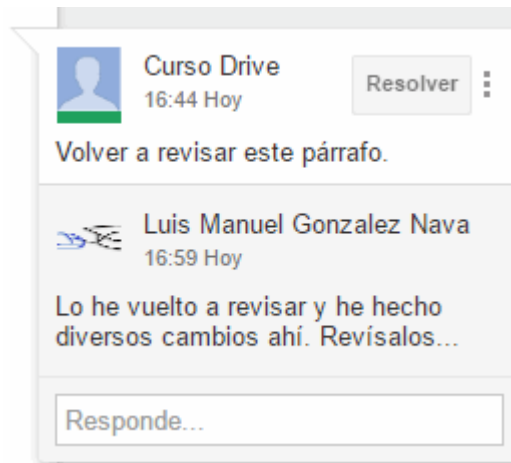
Si hemos modificado el texto de modo que el comentario ya no es pertinente, podemos eliminarlo con el menú que aparece en el propio comentario.



La opción Editar nos permitirá modificar el comentario. En tanto que Vínculo a este comentario muestra, precisamente, la liga de vínculo al comentario que podríamos copiar y utilizar en un vínculo en otra parte del documento. Al pulsar en él, iríamos a la parte del texto donde está el comentario.

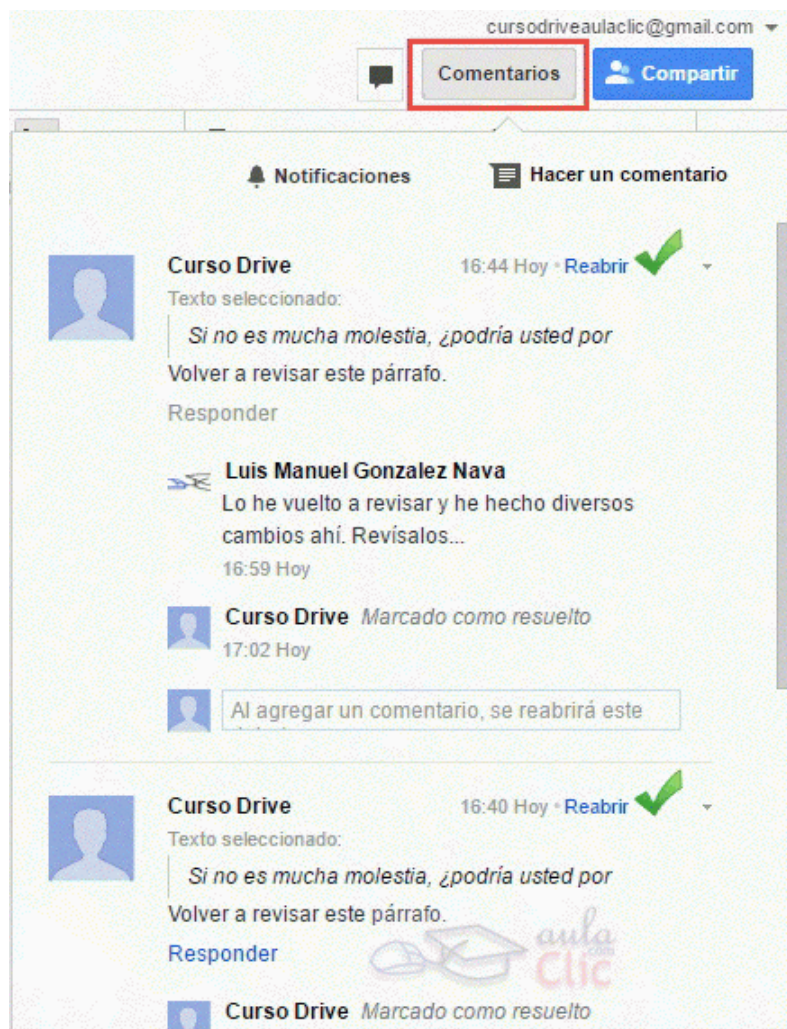


Como hemos mencionado, una de las grandes virtudes de Google Drive es la facilidad con la que podemos compartir los archivos y colaborar en su elaboración. En el caso de los comentarios, si se trata de un documento compartido, otro usuario puede responder al comentario. Cuando se lleva el punto de inserción al párrafo al que está adosado, se abre una caja para dicho efecto. La ventana indica claramente a quién pertenece cada comentario.



Si alguno de los usuarios considera que los cambios al documento han resuelto lo observado en los comentarios, entonces puede pulsar el botón Resolver, que ocultará los comentarios que se hayan generado.

Por otra parte, en la parte superior derecha de la pantalla de Documentos de Google, tenemos un botón llamado Comentarios, en donde veremos una lista de todos los comentarios al documento. Para ir al párrafo correspondiente basta con hacer clic en el comentario. Asimismo, aparece un historial de respuestas y qué ha ocurrido con cada comentario, así como qué usuario ha intervenido. Es pues una lista de comentarios y su historial.



Salto de página

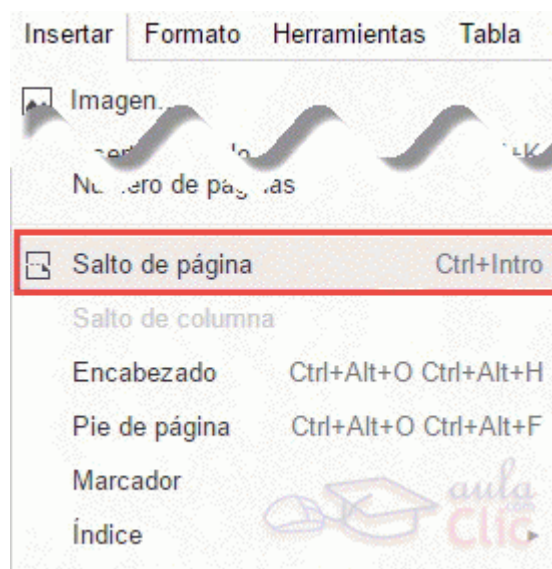
Para mejorar la presentación de un documento, en ocasiones es conveniente **insertar saltos de página**, eso evita trocear ciertos párrafos. **Insertando un salto de página**, forzamos a la impresora a **imprimir en una página nueva**. Por default, **Documentos de Google** nos muestra una vista del diseño de impresión, de modo que es fácil ver el efecto que tiene insertar un salto de página en el documento. La opción de menú es, por supuesto, **Insertar → Salto de página**.

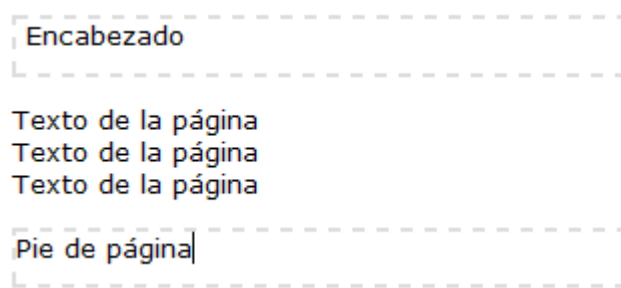
También podemos usar la combinación de teclas **Ctrl + Intro**.

Encabezado y pie de página

Podemos añadir a nuestros documentos **encabezados y pies de página**. Ambas opciones las encontramos en el menú **Insertar**.

El encabezado se colocará al principio del documento, delante de todo el texto, mientras que el pie de página lo hará al final.





Dentro de estos elementos, podemos introducir texto con el formato que queremos. La diferencia con el texto normal, es que se mostrarán en todas las páginas que genere el documento, por ejemplo al imprimir o exportar a PDF.

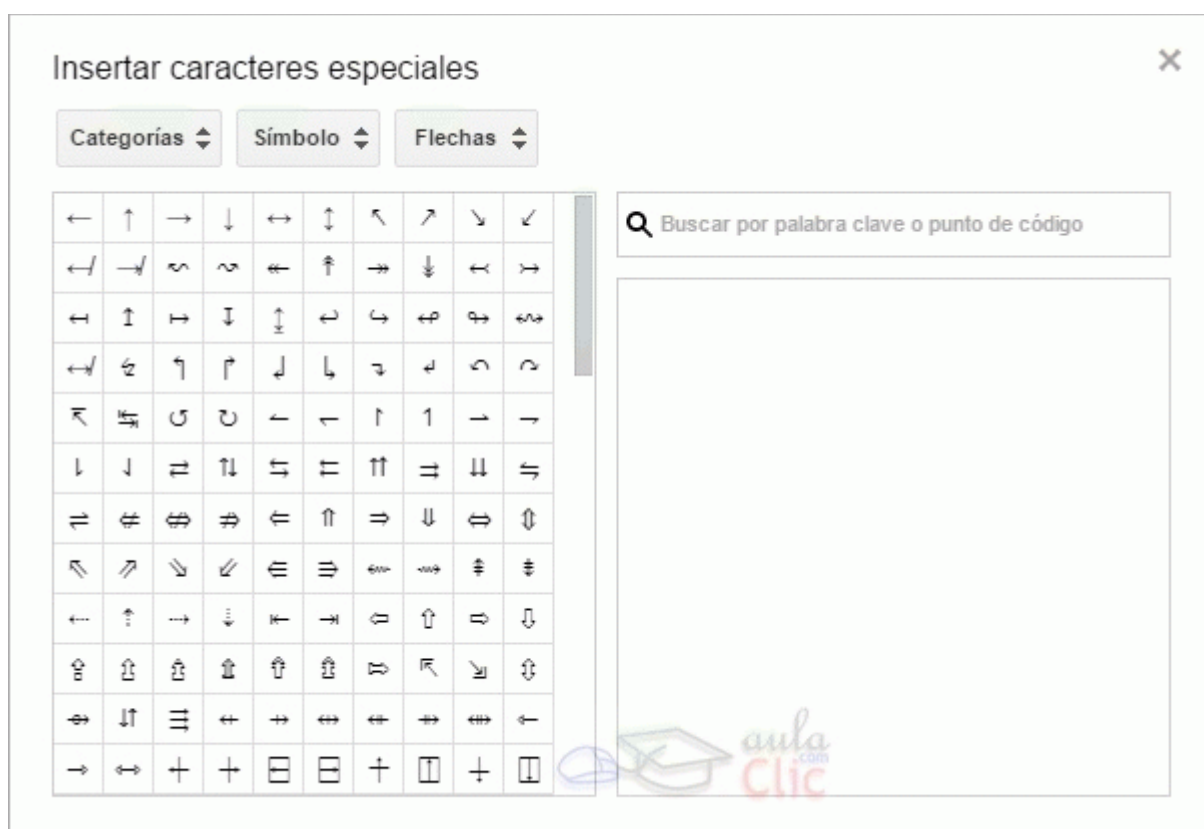
Una vez que hemos insertado un encabezado de página, un pie, o ambos, podremos verlos en todas las páginas, así como podremos editarlos en cualquier momento. Para eliminarlos, basta con seleccionar el texto y borrarlo.

Caracteres especiales

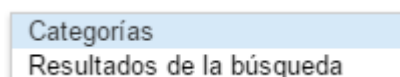
Puede que en determinadas ocasiones, necesitemos insertar en nuestro documento caracteres que no aparecen en nuestro teclado, como monedas extranjeras, letras griegas o cirílicas, flechas u otros símbolos.

Podemos entonces, elegir un símbolo del **Mapa de caracteres de Documentos de Google**.

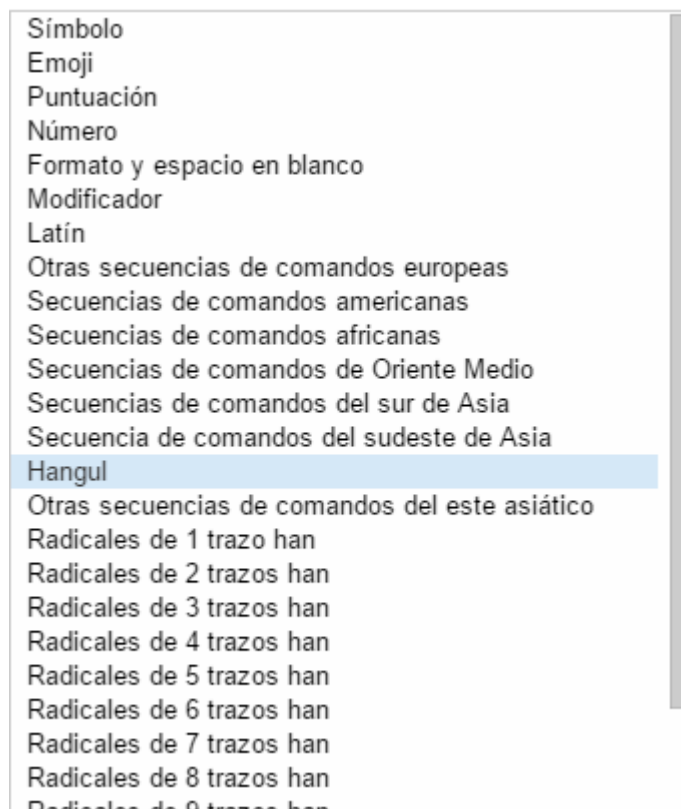
En el menú **Insertar** seleccionamos **Caracteres especiales**. Accederemos así a la ventana **Insertar caracteres especiales**:



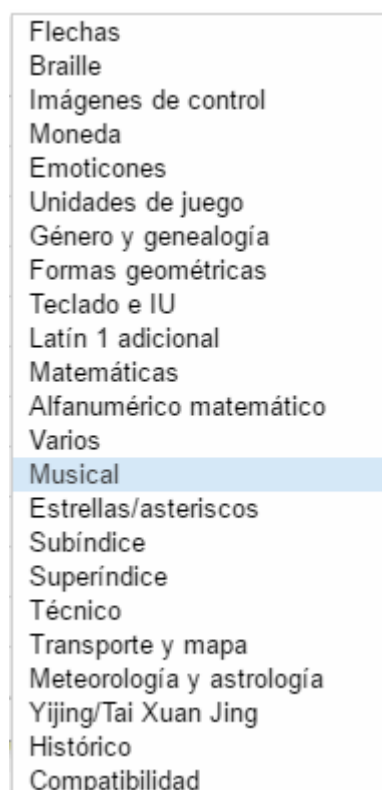
En la ventana tenemos tres botones desplegables. El primero nos permite elegir entre las categorías del segundo desplegable y o bien entre los resultados de las búsquedas que explicaremos enseguida.



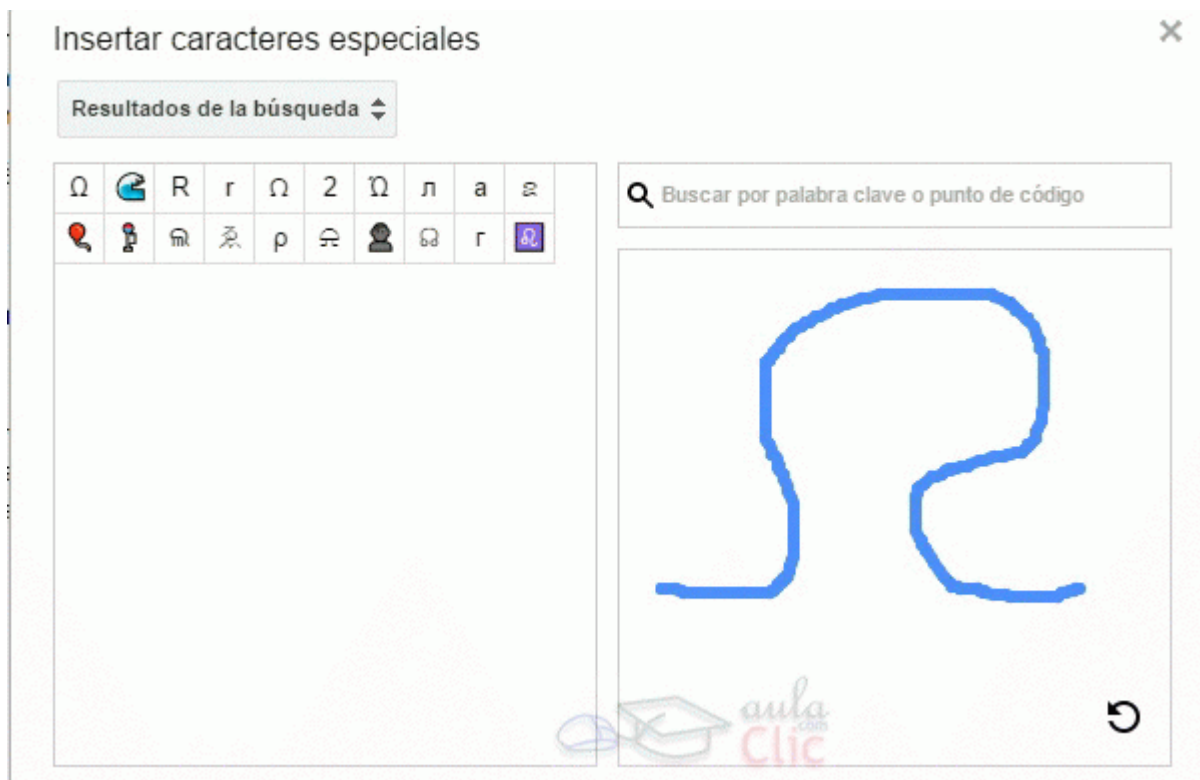
El segundo desplegable muestra todas las categorías de caracteres en las que podemos buscar.



En tanto, el tercer desplegable muestra listas que corresponden a la categoría elegida. Por ejemplo, la siguiente lista corresponde a la categoría **Símbolos**.



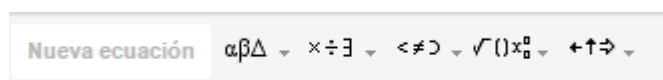
Como puede verse, se trata de una enorme cantidad de símbolos especiales. Para facilitar la búsqueda de un carácter especial podemos usar la caja de búsqueda que está a la derecha, el problema es que tendríamos que saber todo o parte del nombre del símbolo, lo cual a veces no es posible. Por lo que alternativamente en Google Drive han implementado un ingenioso método, ya que podemos dibujar el símbolo que estamos buscando y a la izquierda se mostrarán ídem los que se acerquen al dibujo.



Al hacer clic en el caracter deseado, éste se insertará en el documento.

Ecuaciones

De modo similar a la inserción de caracteres especiales, **Documentos de Google** nos permite escribir y editar ecuaciones matemáticas. Cuando seleccionamos la opción de menú Insertar → Ecuación muestra una barra de herramientas, bajo la barra estándar que ya conocemos, con los diversos símbolos matemáticos para el efecto agrupados en botones desplegables.

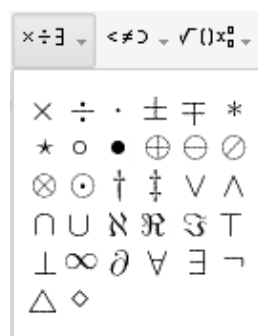


Los botones son:

Letras griegas.



Otras operaciones.



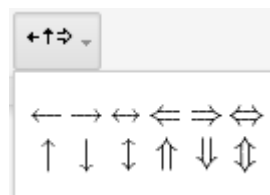
Relaciones.



Operaciones matemáticas.



Flechas.



Mientras las editamos, las ecuaciones quedan en un pequeño recuadro azul independiente del texto. De ese modo podemos escribirlas fácilmente.

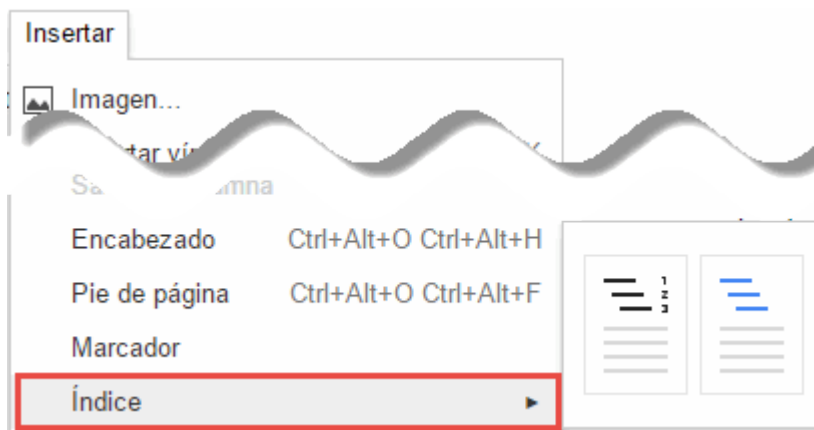
$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{n}$$
$$\delta^2 = \frac{\sum_{i=1}^n (X_i - \bar{x})^2}{n}$$

Índices

Documentos de Google nos permite crear fácilmente índices o tablas de contenido con enlaces a cada uno de los apartados de nuestros documentos.

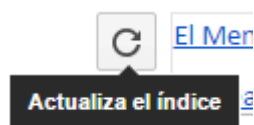


En este caso es donde toma importancia el uso de encabezados (títulos), y su orden. **Documentos de Google** recorrerá el documento, tomando los **Título 1** como apartados, los **Título 2** como subapartados, los **Títulos 3** como puntos del subapartado, y así sucesivamente. Por eso no es lo mismo utilizar un encabezado, que darle formato a una línea de párrafo para hacer un título de apartado. Para crear el índice, primero redactamos el documento utilizando los títulos. Cuando acabemos, situamos el punto de inserción en el lugar del documento donde queramos situar el índice, normalmente al principio o al final. Y en el menú **Insertar** elegimos **Índice**.

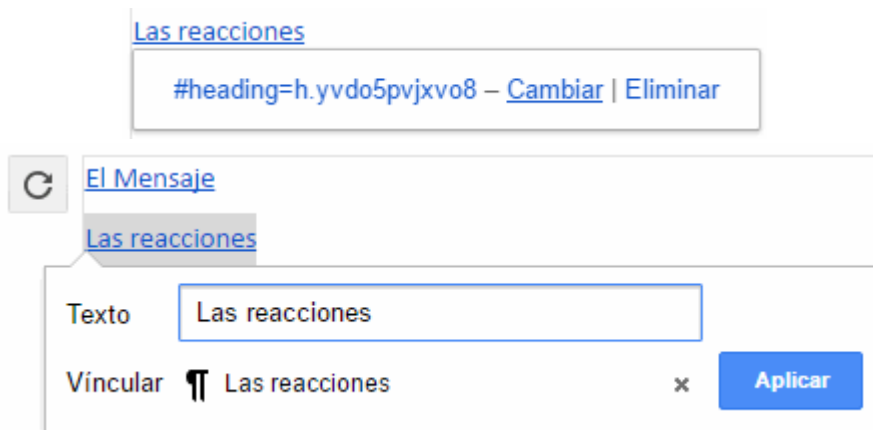


Como se muestra, el menú abre un submenú en donde seleccionamos el tipo de índice a crear, con los números de la página donde está el título correspondiente, o bien como vínculos hacia los mismos. Al hacer clic en cualquiera de las dos opciones, el índice se creará inmediatamente.

Si hacemos modificaciones al documento que puedan afectar al índice, eliminado o añadiendo títulos, entonces podemos hacer clic en cualquier punto del índice, aparecerá un botón que nos permitirá actualizarlo automáticamente.



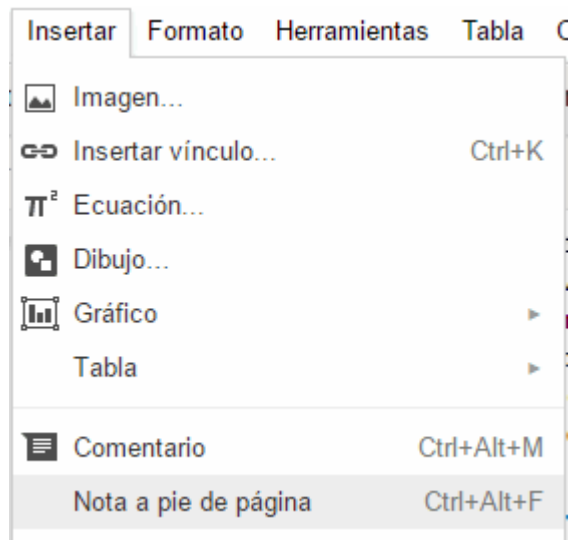
También podemos escribir en el índice como lo hacemos con cualquier otro texto. Además, al hacer clic en algún ítem del índice, aparece un panel que nos permite modificarlo individualmente.



Nota al pie

En muchos textos es habitual encontrar **notas al pie**, una aclaración al final de la página de una palabra. Normalmente viene indicado con un número superíndice (*palabra³*). Al ir al pie de la página, encontramos las distintas notas numeradas.

En **Documentos de Google** podemos añadir fácilmente este tipo de notas. No tenemos más que seleccionar la palabra y elegir **Nota a pie de página** en el menú **Insertar**.



En la palabra aparecerá el número que le corresponde a la nota, en tanto que el cursor se mostrará al pie de la página junto al número para que podamos escribir la nota. A su vez, una línea separa las notas al pie del texto.

¹ Esta es una referencia a la película "2001, odisea del espacio", de Stanley Kubrik